

**Подсистема «Реестр личных дел обучающихся и заявлений на
зачисление в профессиональные образовательные организации
Ставропольского края»**

Руководство Юриста

12 стр.



2026 г

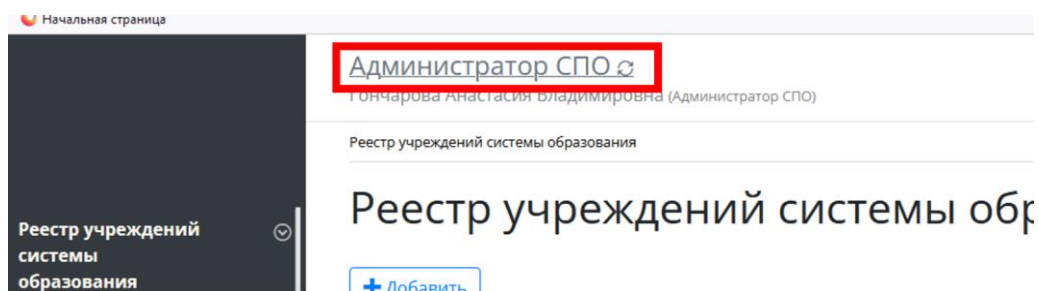
Оглавление

1. Роли в системе и их функционал.....	3
2. Авторизация	7
3. Реестр образовательных организаций, реализующих СПО.....	9
4. Договоры	10
Контрагенты.....	11
Создание договора	12

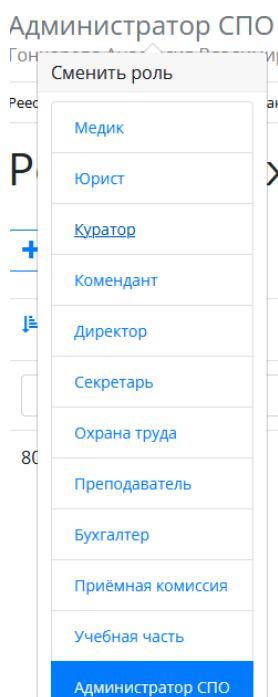
1. Роли в системе и их функционал

Функционал в ЛК будет зависеть от должности и назначенной роли в системе. Если у сотрудника более одной роли в системе, между ними можно переключаться:

- вверху страницы щелкнуть по вашей роли



- из списка доступных вам ролей выбрать нужную



Всего ролей работающих в системе 12:

1. Администратор СПО
2. Учебная часть
3. Приемная комиссия
4. Бухгалтер
5. Преподаватель
6. Охрана труда
7. Директор
8. Комендант
9. Куратор
10. Юрист
11. Медик

Если вы являетесь сотрудником нескольких организаций, то при нажатии на текущую роль развернется список всех доступных ролей. Возле каждой роли будет указано к какой СПО она принадлежит.

Функционал ролей:

Администратор:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Приемная компания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, прием СПО, отработка/внесение заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки)
- 3) Сотрудники (добавление сотрудников, проф-е взносы, аттестация, квалификация)
- 4) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (добавление студентов, поощрения/наказания, оплата, поручения, медосмотр)
- 5) Отделения (добавление отделений, направлений подготовки, групп)
- 6) Внесение зданий, общежитий
- 7) Создание вакансий, отклики
- 8) Создание мероприятий (участники, поручения)
- 9) Прогноз трудоустройства
- 10) Создание методических комиссий и методических материалов
- 11) Учебный план (создание, учебный график, бюджет времени, план процесса)
- 12) Добавление дисциплин и занятий, ГЭК (добавление, состав, протоколы)
- 13) Представление на стипендию
- 14) Резюме (создание, отклики)
- 15) Приказы (на зачисление, комплектование, перевод, отчисление, практика, ВКР, поощрение, прием, перемещение, увольнение, составе МК, трудоустройство, стипендии, на выпуск, об академическом отпуске)
- 16) Контрагенты (добавление)
- 17) Справочники (просмотр)
- 18) Специальности (просмотр)

Директор:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (просмотр)
- 3) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (добавление, поощрения/наказания)
- 4) Маркетинговые мероприятия (добавление)
- 5) Отделения (просмотр, группы)
- 6) Приказы (добавление, согласование)
- 7) Контрагенты (добавление)
- 8) Специальности (просмотр)

Приёмная комиссия:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Приемная компания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, специальности, внесение/обработка заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки, план набора, договоры целевого приёма)
- 3) Маркетинговые мероприятия (добавление, регистрация касания и интересы)
- 4) Здания/помещения (внесение)
- 5) Дисциплины для вступительных испытаний

Учебная часть:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (добавление аттестации, квалификации)
- 3) Отделения (добавление, группы)
- 4) Педсоветы (добавление)
- 5) Дисциплины (добавление)
- 6) Учебный план (добавление, график, бюджет времени, план процесса)
- 7) ГЭК (добавление, состав ГЭК, протоколы)
- 8) Представление на стипендию (добавление)
- 9) Приказы (добавление)
- 10) Специальности (просмотр)

Куратор:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр/редактирование студентов своих групп, добавление обществ. поручений)
- 3) Отделения (просмотр отделений, создание групп)
- 4) Специальности (просмотр)

Преподаватель:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Отделения (просмотр, создание расписания)
- 3) Методические материалы (добавление)
- 4) Специальности (просмотр)

Бухгалтер:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (профсоюзные взносы)
- 3) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр, плата за общежитие/обучение)
- 4) Плата (общежитие/обучение)

Медик :

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Студенты (просмотр)
- 3) Мед.осмотр (внесение данных осмотра студентам)

Юрист:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Договоры (добавление)
- 3) Контрагенты(добавление)

Комендант:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр)
- 3) Общежития (создание, добавление комнат, проживающих)

Охрана труда:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Здания (добавление, помещения)

2. Авторизация

Авторизация в системе проходит одинаково для всех сотрудников - через госуслуги, для ОО по логину/паролю.

Для входа в Систему в адресной строке браузера ввести адрес или перейдите по ссылке <https://spo.stavminobr.ru/>. Откроется главная страница портала.

- нажать кнопку «Личный кабинет» и авторизоваться (Рисунок 1).

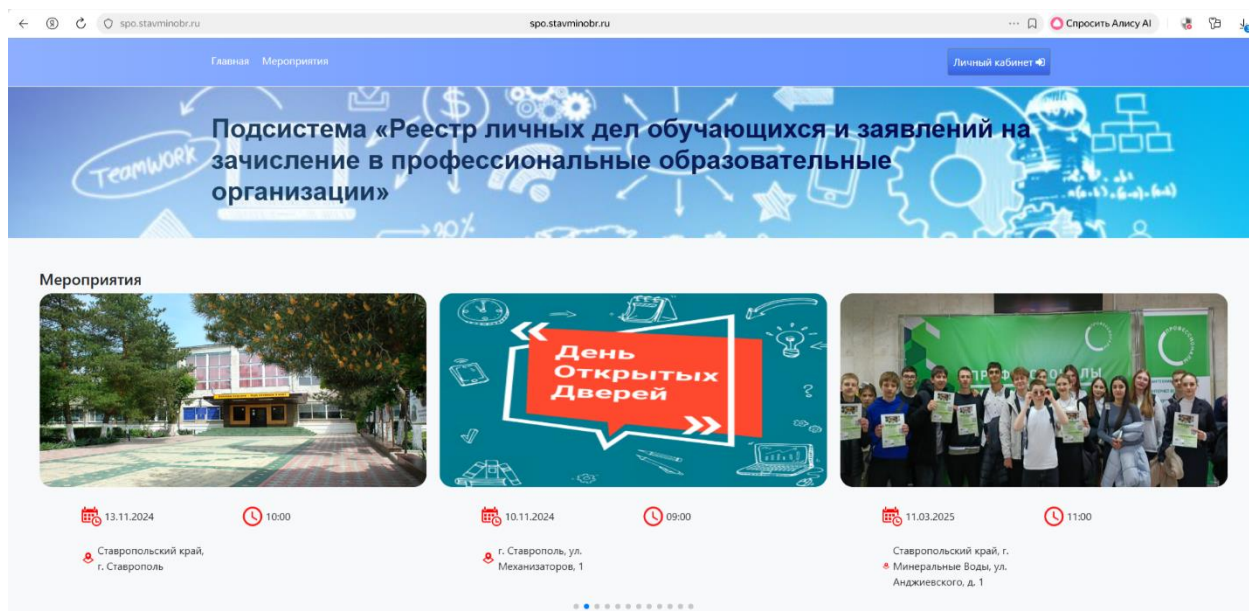


Рисунок 1 – Главная страница Системы

Авторизоваться в Системе можно через ГИС ЕЛК, введя свои учетные данные от портала госуслуг (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Авторизация в Системе

После успешной авторизации откроется главная страница ЛК, где можно увидеть ваше ФИО (логин) и роль в системе (Рисунок 3)

Для работы с системой необходимо перейти в раздел «Закрытая часть» (Рисунок 3)

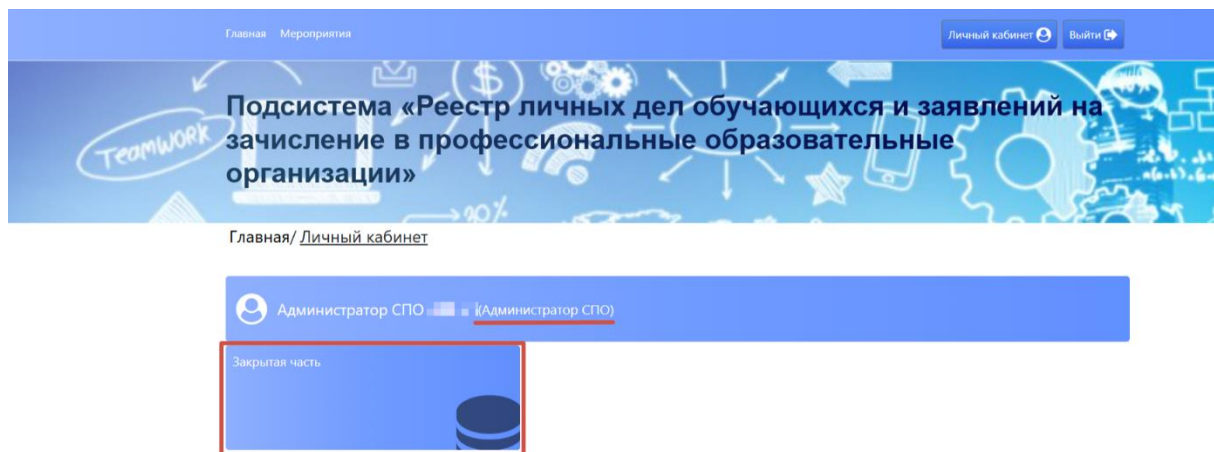


Рисунок 3 - Личный кабинет

Откроется главный раздел меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» с вашим учреждением (если присутствует список, необходимо выбрать нужное). Все разделы и подразделы меню подчинены вышестоящим разделам.

Слева (в сером поле) разделы меню. В центральной части страницы, сверху, находятся вкладки, они дублируют основные разделы меню. Вкладка, в которой вы находитесь в данный момент, подсвечивается синим. При переходе из одного подраздела в другой можно пользоваться как вкладками, там и меню слева (Рисунок 4)

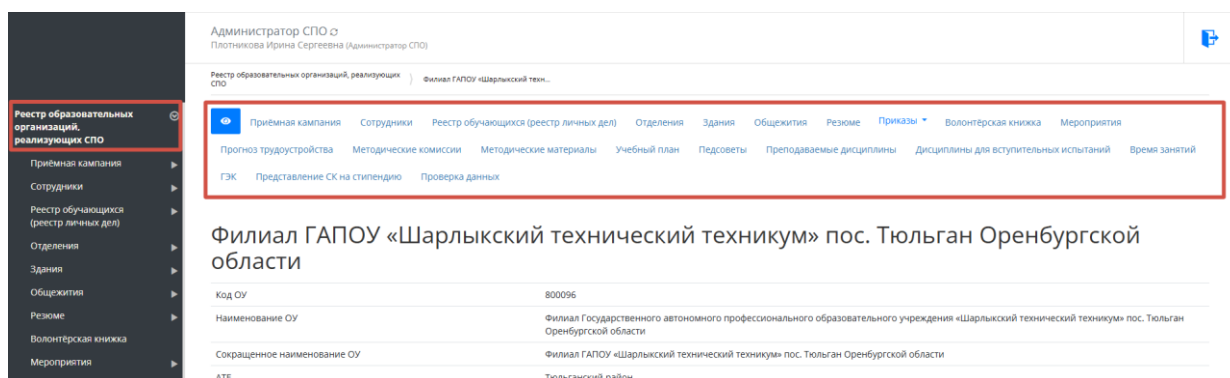


Рисунок 4 – Меню

3. Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

После успешной авторизации и перехода в раздел ЛК «Закрытая часть» автоматически откроется главный раздел меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО», со списком доступных учреждений для вашей роли в системе. (Рисунок 5)

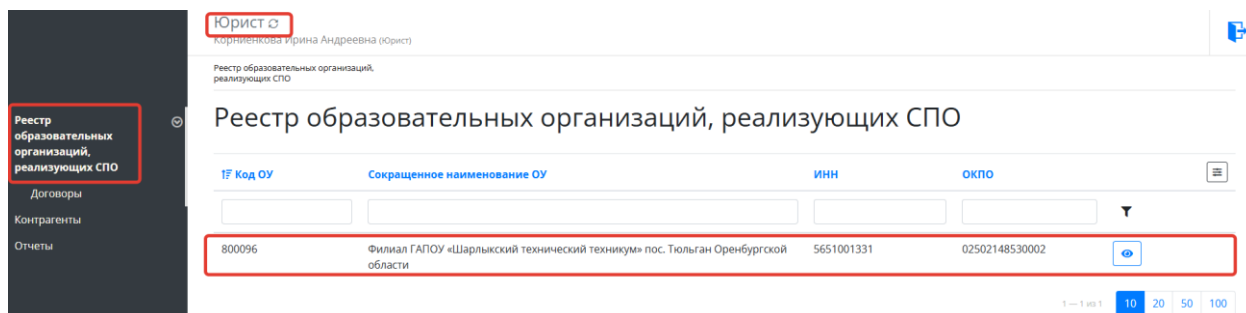


Рисунок 5 – Выбор учреждения

В этом разделе отображается список учреждений системы образования доступных вам, обычно это одно СПО, если вы числитесь сотрудником и внесены в систему в нескольких СПО, то они будут доступны в этом списке.

Дальнейшая работа в других разделах меню:

Для любых дальнейших действий в системе необходимо выбрать учреждение для работы, даже если оно у вас одно. Если в списке у вас несколько учреждений – выбрать нужное. (выбор учреждения обязателен, все нижестоящие разделы меню не активны без выбора инфо. в вышестоящем)

После открытия нужного учреждения Основные разделы меню (справа) будут доступны сверху, в виде вкладок для быстрого перехода.

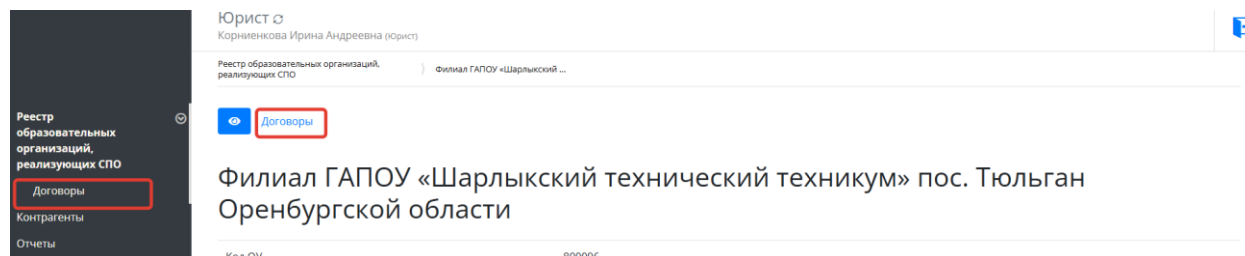


Рисунок 5.1

4. Договоры

Данный раздел доступен администратору и юристу.

- В разделе Реестр образовательных организаций, реализующих СПО выбрать нужное СПО

- Перейти во вкладку «Договоры» (Рисунок 6)

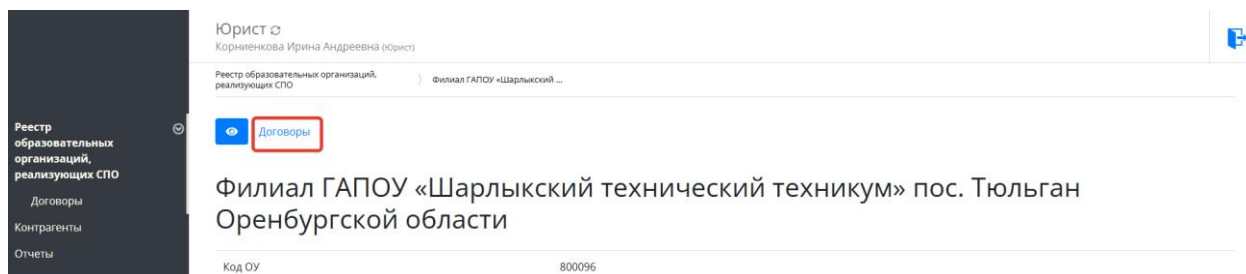


Рисунок 6 – Переход во вкладку «Договоры»

- Откроется вкладка договоров (Рисунок 7), со списком уже существующих, если таковые есть.

Перед созданием нового договор, нужно убедиться, что в списке есть нужный **контрагент**, если его нет – внести. Контрагенты – это те, с кем заключаются договора (прим. на практику).

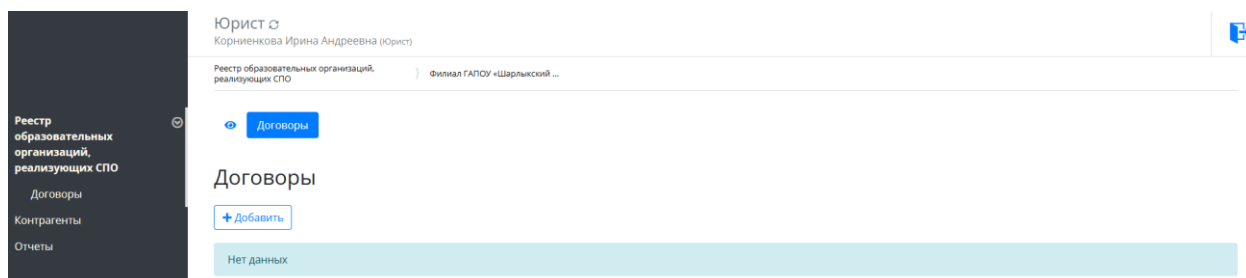


Рисунок 7 – Договоры

Контрагенты

- Перейти в раздел меню «Контрагенты» (Рисунок 7)
- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 8)

Юрист
Корниенкова Ирина Андреевна (юрист)

Контрагенты

Контрагенты

+ Добавить

№	Наименование	Наименование населенного пункта	Почтовый индекс фактического адреса	Фактический адрес образовательного учреждения	Улица
	Оренбургский завод электродвигателей	г. Оренбург	560017	г. Оренбург, ул. Пушкина, д.23	Пушкина

Рисунок 8 – Добавление контрагента

- Заполняем карточку нового контрагента, заполняем ее и нажимаем «Сохранить» (Рисунок 9 - Заполнение карточки контрагента 9).

Юрист
Корниенкова Ирина Андреевна (юрист)

Контрагенты | Новая запись

Контрагенты

Наименование

Фактический адрес

Наименование населенного пункта*

Почтовый индекс фактического адреса*

Фактический адрес образовательного учреждения

Улица

Дом

Корпус/строение

Сохранить

Рисунок 9 - Заполнение карточки контрагента

Создание договора

После внесения контрагентов можно внести информацию по договорам с контрагентами,

- Перейти во вкладку «Договоры», через кнопку «Добавить» добавляем новый договор (Рисунок 10).

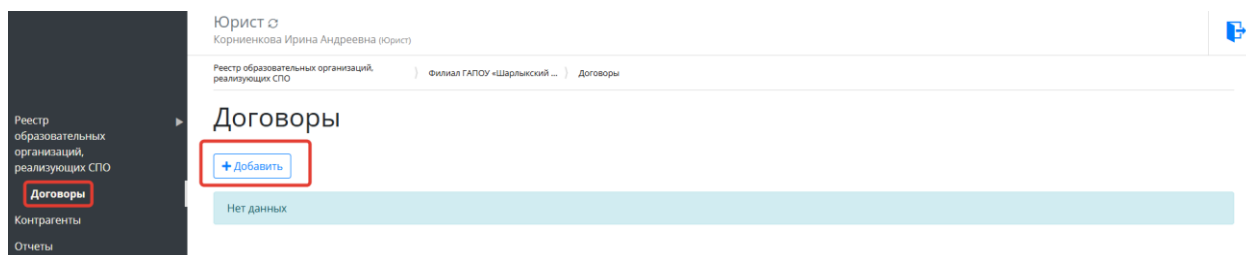


Рисунок 10- Договоры

Заполняем форму договора, вносим дату, номер, контрагента (из справочника), скан договора загружаем и нажимаем «Сохранить» (Рисунок 11). Договор будет внесён в систему.

Рисунок 11 - Сохранение карточки договора